T.C
MUĞLA İLİ
ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İ Ç İ N D E K İ L E R:

1- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

2- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

3- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

4- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

5- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

6- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

7- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

8- KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

9- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

10- KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

11- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

12- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

13- PARK- BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

14- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

15- TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

16- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

T.C.
ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak Ve Tanımlar

MADDE 1
Amaç
Bu yönetmeliğin amacı, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları" na göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2:
Kapsam
MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Ortaca Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3

Hukuki dayanak

657 SayılıDevlet Memurları Kanunu, 6360/ 6447 Sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4

Tanımlar

Belediye : Ortaca Belediyesini,
Belediye Başkanı : Ortaca Belediye Başkanını,
Belediye Başkan Yardımcısı : Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını,
Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini,
Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini,
Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
Müdür : Bilgi İşlem Müdürünü,
Şeflik : Bilgi İşlem Müdürlüğündeki kadrolu ilgili şefliği,
Personel : Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5

Kuruluş;

Bilgi İşlem Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 04.11.2012 tarih ve 4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6:
Teşkilat

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür
b) Şef,
c) Memur
d) İşçi

Madde 7:
Bağlılık

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 8:
Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri:

1- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
2- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
3- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
4- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslar arası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
5- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
6- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
7- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
8- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,

9- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
10- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
11- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
12- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, techizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak
13- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak
14- Belediyemizin Bilgi İşlem Müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
15- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
16- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
17- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
18- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.
19- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak.

MADDE 9

Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:
1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
9) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10) Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
11) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 10:

a) GIS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Bürosu:

1) GIS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlatmak.

2) Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (GIS arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve GIS'te kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlatmak.
3) Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlamak ve GIS veri alışverişini sağlamak
4) MIS GIS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak
5) Üst yönetimin izin verdiği GIS verilerini web sitemizden yayınlamak veya yayınlatmak.
6) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
7) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen GIS ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak

b) MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) Bürosu:

1) MIS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlatmak
2) Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (MIS arşiv verileri, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve MIS'te kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlatmak.
3) Üst yönetimin istediği MIS Uygulama yazılımlarına e-imzayı entegre etmek.
4) Üst yönetimin istediği MIS Uygulama yazılımlarına mobil imzayı entegre etmek. 5) Üst yönetimin istediği MIS Uygulama yazılımında bulunmayan uygulamaların formlarını uygun formatta hazırlanıp, mobil imzayı entegre etmek.
6) Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlanması ve MIS veri alışverişini sağlamak veya sağlatmak.
7) Belediyemiz personelinin MIS programları ile ilgi şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak
8) MIS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak
9) Üst yönetimin izin verdiği MIS verilerini ve Mobil İmza Uygulamalarını web sitemizden yayınlamak veya yayınlatmak
10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
11) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen MIS ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak

c) Teknik Servis Bürosu:

1) Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım, yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak, uygun olanların alınmasını sağlamak veya sağlatmak.
2) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak.
3) Belediyemizde mevcut GIS, MIS donanım, yazılım problemlerini gidermek ve bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak,
4) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan Bilgisayar ve Donanımları, Network ve cihazları, Kesintisiz Güç Kaynakları ve hattının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.

5) Belediyemiz personelinden ihtiyacı olanların bilgisayarlarından MIS ve GIS programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurumları yapmak
6) Belediyemizde network veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain alt yapısını kurmak veri alışverişini sağlamak.
7) Belediyemizde ihtiyaç olan yerlere wireless sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını ve sürekli faal halde tutulmasını sağlamak veya sağlatmak. Bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak.
8) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
9) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak

ç) Sistem Yönetim Bürosu:

1) GIS, MIS donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak
2) GIS, MIS server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm GIS programlarını faal halde tutmak, , bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
3) GIS, MIS Sistemini sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak,
4) GIS, MIS server, üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve verilerinin güvenliğini sağlamak 5) GIS, MIS server, üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve DB üzerindeki veya diğer server'lardaki GIS, MIS verilerinin yedeğini almak.
6) DB donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
7) DB server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm DB server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
8) Exchange donanımının kurulmasını, Exchange işletimini ve Exchange mobil hizmetini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
9) Exchange server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Exchange server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
10) Domain sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak
11) Domain server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Domain server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
12) Storage sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
13) Storage server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Storage server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
14) Aydınlatma sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
15) Aydınlatma server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Aydınlatma server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
16) Başkanlık Programı sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak,

17) Başkanlık Programı server'ını, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Başkanlık Programı server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
18) Backup sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
19) Backup server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Backup server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
20) Filter sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
21) Filter server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Filter server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
22) Terminal sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
23) Terminal server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm terminal server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
24) Web server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak 25) Web server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm web server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
26) İnternet ve Belediye Resmi web sitesini kurmak veya kurdurmak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.
27) Anvirüs server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
28) Anvirüs server, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Anvirüs server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
29) İntranet server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak
30) İntranet server, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm İntranet server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
31) İhtiyaç olan diğer sistemlerle ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
32) İhtiyaç olan diğer sistemlerle ilgili server'ları, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm İhtiyaç olan diğer server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
33) Akıllı cihazların (firewall, router, switch,modem) kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
34) Kullanıcılara şifre ve menü düzenlemeleri yapmak. Bu konuda MIS ve GIS Birimi ile birlikte çalışmak.
35) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenilen analizleri yapıp, raporları sunmak.
36) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak,

d) İdari İşler Bürosu:

1) Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrak kayıt ve zimmet işlemlerini ve

yazışmalarını yapmak ve dosyalamak,
2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, taşınır mal yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerini ve mutemetlik işlerini yapmak,
3) Müdürlük taleplerini yapmak,
4) Müdürlükteki personelin maaş ile ilgili işlerini yapmak,
5) Müdürlükteki personelin harcırah ve yolluk ile ilgili işlerini yapmak,
6) Müdürlük çalışanlarının gerekli konularla ilgili puantajlarını yapmak,
7) Haftalık, aylık, yıllık raporları, uzun/orta/kısa vadeli planlama ile ilgili Müdürlük makamına bilgi vermek.
8) Kırtasiye ihtiyaçlarını belirleyip, alınmasını sağlamak veya sağlatmak,
9) Data hatları, internet hatları, telefon hatları ile ilgili ödemeleri takip edip, ilgili işlemleri yapmak,
10) İhale dosyasını ve hak ediş dosyasını hazırlamak,
e) Arge (Araştırma Geliştirme) Bürosu:
1) GIS Teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirleyip, müdürlük makamına bilgi vermek,
2) MIS Teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirleyip, müdürlük makamına bilgi vermek,
3) Belediyemizde mevcut GIS donanım, sistem, yazılımı ihtiyacı karşılamayacak, durumda veya teknolojinin gerisinde kaldıysa, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda ihtiyaçlarını belirlemek, fizibilite çalışması yaparak, müdürlük makamına bilgi vermek.
4) Belediyemizde mevcut MIS donanım, sistem, yazılımı ihtiyacı karşılamayacak durumda veya teknolojinin gerisinde kaldıysa, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda ihtiyaçlarını belirlemek, fizibilite çalışması yaparak, müdürlük makamına bilgi vermek.
5) Teknolojik gelişmeleri izlemek ve belediyenin gelişmelerden yararlanmasını sağlamak.
(3) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları
(Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

MADDE 11-
Çalışma Usul ve Esasları (Görevin yerine Getirilmesi)

a) Bilgi işlem Müdürlüğü Müdürlüğüne gelen evrak Bilgisayar ortamında evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir
b) Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür,
c) Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yasal süresi içerisinde sonuçlandırır,

MADDE 12:
İşbirliği:

Yönetici görevini tam ve noksansız yapmak için gerek alt birimine, gerekse servisler arası çalışmalarda ortak amaç ve çıkarlar doğrultusunda güçlerini birleştirerek, işbirliğini sağlamakla sorumludur.

MADDE 13:
Koordinasyon

Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen koordinasyon çerçevesinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim (İzleme) ve Disiplin

MADDE 14:
Denetim (İzleme):

- Müdürlük çalışmaları ve sonuçları belediye başkanı ve yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından denetlenir.
- Müdürlük, başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.
- Yazı İşleri Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

MADDE 15:
Disiplin:

Müdür, servisinde istihdam edilen tüm personelin sevk- idare ve disiplininden sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 16:
Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini artırmak amacıyla;

a) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/ araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

b) Bilgi beceri ve donanımlarını artırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

c) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

MADDE 17:
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

MADDE 18:
Yürütme:

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye başkanı yürütür.

MADDE 19:
Yürürlük:

Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.
05.01.2016

T.C.
ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1:

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre Ortaca Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir

Kapsam
MADDE 2:

Bu yönetmelik, Ortaca Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcamabirimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destekhizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunun' nun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli birşekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak
MADDE 3:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360 sayılı Kanun,5393 sayılı Belediye Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4857sayılı iş

kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı kuruluşları ile mahalli idare Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 :

Belediye : Ortaca Belediyesini
Belediye Başkanı : Ortaca Belediye Başkanını
Belediye Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını,
Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini
Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini

Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yarımcısını,
Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü

Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü

Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade

eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık
MADDE 5:
Kuruluş

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 05.03.2014 tarih ve 16 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6:
Teşkilat

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
Müdür
Şef
İşçi

Madde 7:
Bağlılık

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE8 :
Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri:
1) Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek.
2) Limit üzerinde ise İhale yolu ile teminini sağlamak.
3) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek.
4) Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.
5) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
6) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
7) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
8) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.
9) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
10) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını sağlamak.
11) Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek.
12) Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
13) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
14) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmakla görevlidirler.

Madde 9
Destek Hizmetleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurundatemsil etmek.
2) Alt Birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
3) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek;
müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
5) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
6) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,

7) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
8) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
9) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
10) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
11) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkinfarklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
12) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
13) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlargereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
14) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
15) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
16) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
17) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
18) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
19) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
20) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
21) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
22) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
23) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
24) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.
25) Alt Birim şefliklerinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
26) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
27) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 10 :
Destek Hizmetleri Şefliğinin görev ve sorumlulukları:

Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri:
1) Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek.
2) Limit üzerinde ise İhale yolu ile teminini sağlamak.
3) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek.

4) Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.
5) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
6) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
7) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
8) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.
9) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
10) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını sağlamak.
11) Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek.
12) Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
13) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
14) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmakla görevlidirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine getirilmesi, İşbirliği ve koordinasyon)

MADDE11 :
Çalışma Usul ve Esasları

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin yerine getirilmesi aşağıdaki gibidir.
a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
b) Görevin planlanması: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
c) Görevin İcrası: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır

MADDE 12
İşbirliği;

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon
a) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
b) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
c) Destek Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şef'e veya sorumlu personele iletir.
d) Şef veya görevli personel evrakları niteliğine göre inceler gerekli araştırmaları yaparak doğrudan temin yada ihale konusunda harcama yetkilisinden onay alarak sonuca ulaştırır.
e) Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale edilir.

MADDE13
Koordinasyon :

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm KamuKurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim, (İzleme) ve Disiplin

MADDE 14:
Denetim(İzleme)

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
b) Destek Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

MADDE 15:

Disiplin:

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 16:
Eğitim, İş Güvenliği İşçi Sağlığı:

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini artırmak amacıyla;
a)Personel kendi görev alanında sınırlı olmak kaydı ile yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme, araştırma yapmak üzere görevlendirilebilir.
b)Personelin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince iş yeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili müdürlük tarafından koordineli olarak sağlanır.

MADDE 17
Yönetmelikte yer almayan hususlar:

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde belediye başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

MADDE 18:

Yürütme:

Bu yönetmelik hükümlerini Ortaca Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 19:
Yürürlük:

Bu yönetmelik belediye meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016

T.C.

ORTACA BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1

Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre Ortaca Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2

Kapsam

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3

Hukuki Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4

Tanımlar

Belediye **:** Ortaca Belediyesini

Başkan **:** Ortaca Belediye Başkanını

Meclis **:** Ortaca Belediye Meclisini

Encümen **:** Ortaca Belediye Encümenini

Başkan Yardımcısı **:** Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını

Üst Yönetici **:** Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını

Müdürlük **:** Fen İşleri Müdürlüğünü

Müdür **:** Fen İşleri Müdürünü

Birim **:**Fen İşleri Müdürlüğündeki ilgili birimi

Personel **:**Fen İşleri Müdürlüğünde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre çalışan tüm elemanlar (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve diğer personel)

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5

Kuruluş

Fen İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 06.06.2007 tarih ve 26 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6

Teşkilat

Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

a) Müdür
b) Memur
c) İşçi
d) Diğer personel

MADDE 7

Bağlılık

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8

Müdürlüğün Görevleri

Ortaca Belediyesinin amaçlarına, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat hükümlerine ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında aşağıdaki işleri yapar.

a)Vatandaşların istek ve şikâyetleri ile ilgili dilekçelerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, teknik bilgi isteyen diğer kuruluşlara yardımcı olmak.
b)İmar planına aykırılık teşkil edecek şekilde yolların akıcılığını engelleyen istinat duvarı, bahçe duvarı vb. yapıların yapılması halinde bunların kaldırılması için konuyla ilgili birimlerle koordinelibunların kaldırılması için gerekli araç gereç desteğini sağlamak.
c)İdarece karar verilen yatırımların gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında Müdürlüğü ile ilgili her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesi ve ihale işlemlerinin yapılarak kontrollüğünün yapılması,
ç)5393 sayılı yasanın verdiği yetki çerçevesinde okul ve camii binalarının yapım, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,
d) Belediyeye ait arsa ve arazilerdeki yeni inşaatlar ile mevcut binalarda gerçekleştirilecek, bakım onarım ve tadilat amaçlı faaliyetlerini yapmak/yaptırmak,
e)Çalışma programlarının icra edilmesinde müdürlüğünde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
f)Belediye sınırları içerisindeki cadde ve sokakların kenarlarına dökülen ve çevre kirliliğine neden olan molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak
g)İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale ile yaptırılan yapım işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
h)Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
ı)Belediyenin mülkü olan veya Belediyenin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlamak ve programa giren çevre düzenlemeleri, bina tesislerini, projelendirmek.
i)Belediye sınırları içerisinde, resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda meclis kararına istinaden Belediye Başkanının onayı alınarak gerekli olan hizmet ve desteği sağlamak.
j) Üst yönetimce verilen diğer işleri ve görevleri yapmak.

MADDE 9

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

a)Fen İşleri Müdürlüğünü Üst Yönetime karşı temsil etmek.
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
c) Ortaca Belediye Başkanlığı'nın prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Müdürlüğü yönetmek.
ç) Müdürlük görevlerine giren veya üst yönetimce verilen işlerin zamanında, eksiksiz ve süratle yapılmasını sağlamak.
d) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
e) Müdürlük personelinin verimini arttırmak vemotivasyonu sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
f)Üst yönetim tarafından yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
Müdür, Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir. görev yetki ve sorumlulukların gereği gibi yerine getirilmesinden, üst yönetime karşı sorumludur.

MADDE 10

İhale ve Yapı Biriminin Görevleri

a)Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, üst yönetimce karar verilen projelerin gerekli onayların alınması, 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesi.
b) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde 5393 sayılı yasanın verdiği yetki çerçevesinde okul ve cami binalarının yapım, bakım ve onarımını yapmak.
c) Okulların ve camilerin bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak
ç) Belediye ait mevcut binalarda gerçekleştirilecek, bakım onarım ve tadilat amaçlı çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
d) Çalışma programlarının icra edilmesinde müdürlüğünde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
e)İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak.
f)Belediye sınırları içerisindeki cadde ve sokakların kenarlarına dökülen ve çevre kirliliğine neden olan molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak
g)Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan yapım işlerinin imalat sürecinde yüklenicilerin hak edişlerinin hazırlanılarak ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak
h)Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak
i)Program bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyalarının hazırlanması ihalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
j)İhalesi yapılmış ve yapımı tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin kabul ve kesin hesap işlerinin tamamlanmasını sağlamak, altyapı katılım paylarının alınabilmesi için gerekli hesaplamalarının yapılarak, tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
k)İlgili mevzuat gereği Belediyeden izin alınmadan ilçe hudutları dâhilinde izinsiz yapılan çalışmalar sonucunda oluşan altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tespit ederek tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
l)İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yaptırılan ihaleli işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
m)Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

n)Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.
o)Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 11

Evrak Kayıt Biriminin Görevleri

a)Resmi kurum, kuruluş, şahıs ve diğer Müdürlük ve Birimlerin talepleri üzerine istenen evrakları ve dosyaları hazırlamak ve işlemleri yürütmektir.
b)Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,
c)Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
d)Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmek,
e)Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek,
f)Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işlemek, incelemeye hazır bulundurmak,
g)Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek,
h)Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartmak,
ı)Müdürlükçe verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

MADDE 12

Çalışma Usul ve Esaslar (Görevin Yerine Getirilmesi)

d) Fen İşleri Müdürlüğüne gelen evrak Bilgisayar ortamında evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir
e) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür
f) Fen İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yasal süresi içerisinde sonuçlandırır

MADDE 13

İşbirliği

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon Fen İşleri Müdürü tarafından sağlanır
b) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder, gerektiğinde not düşer, gerektiğinde evrak ile ilgili personel ile görüşür.
c) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inçler ve yasal süresi içerisinde sonuca ulaştırır
d) Bu Yönetmelikte adı geçen birimlerde çalışan görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri uygulanır

MADDE 14

Koordinasyon

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişilerle, Kaymakamlıkla, Büyükşehir Belediyesiyle, Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışma ve diğer işlemler; Müdür ve Başkan Yardımcısı ve Belediye başkanının veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim (İzleme) ve Disiplin

MADDE 15

Denetim (İzleme) ve Disiplin

a) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir
b) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütülür
c) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerle ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 16

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

a) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından, gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.
b) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenekler kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabii tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından, gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.
c) Personelin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.
d) Çalışan personelin moral ve motivasyonunu arttırmak, personel arasındaki dayanışma ve kaynaşmayı sağlamak amaçlı yemekli toplantılar Başkanlık bütçesinden karşılanmak üzere yapılır

MADDE 17

Kılık, Kıyafet

Şantiye, arazi, inşaat kontrolü ve benzeri yerlerde çalışanların, çalışılan işin ve yerin özelliğine uygun giysi kullanımına izin vermek ilgili Müdürlüğün yetkisindedir.

MADDE 18

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır

MADDE 19

Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 20

Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. 05.01.2016

T.C.

ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1

Amaç:

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre Ortaca Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir

MADDE 2

Kapsam

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3-

Hukuki Dayanak

Bu yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4

Tanımlar

- Bu yönetmelikte geçen;

a)Belediye: Ortaca Belediye Başkanlığı'nı

b)Başkan: Ortaca Belediye Başkanı'nı

c)Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü

ç)Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü

d)Avukatlar: Avukat sıfatına haiz müdür, kadrolu ve sözleşmeli avukatları

e)Personel: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5

Personel

Ortaca Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Memur Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca Ortaca Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 35 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Ortaca Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü bir müdür, yeterli avukatlar ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personelden oluşur.

MADDE-6

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü Ortaca Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar

çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, Tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmekten, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Belediye Başkanı adına ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan, Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan; Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten sorumludur.

MADDE 7

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Hukuk İşleri Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar;

Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

a)Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,

b)Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

c) Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,

d) Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak

e) Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,

f) Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,

g) Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak.

h) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,

ı) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak,

i)Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,

j) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,

k) Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde Belediyeyi temsile, Belediye Başkanı'nın vekili sıfatıyla Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,

l) Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak,

m) Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek,

n)Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek,

o) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla yasaların tasarı aşamasındayken görüş istenmesi halinde gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak,

ö) Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek istişari mahiyette görüşlerini bildirmek,

p) Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında istişari mahiyette görüşlerini bildirmek,

r) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,

s)Bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

ş) Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek,

t) Açılmış olan davalarda dava sırasında Belediye menfaat ve işlevleri doğrultusunda sonradan ortaya çıkan her tür evrakı re'sen harekete geçerek Belediye birimlerinden ilgili kişiye bilgi vermek.

u) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

ü) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri,

verimlilikleri, performans başarım seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 8

Birimlerin Görüş İstemesi

Belediye birimleri herhangi bir konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınmasını gerekli gördüğü takdirde konuyu yazılı olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirir.

Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Olayın teknik boyutunu hukuki mütalaa isteyen birim en iyi bildiğinden, görüş isteyen birimin görüş istenilen konu hakkındaki kendi görüşü önem arz etmektedir. Görüş istenen husus hakkında ilgili birim kendi görüşünü, ihtilaf nedenlerini açıkça belirtir ve konu ile ilgili belgeleri yazıya ekler.

Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenen hususlar, hukuki konulara ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz.

Hukuki mütalaa istenilmesinde amaç, Belediyelerin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan hukuki menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenilmedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından verilen görüşler, kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin ve görüş veren birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Hukuk İşleri Müdürlüğü gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir.

MADDE 9

Davaları takipten Vazgeçme

Temyizden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi Belediye Başkanı'nın yazılı talimatına veya oluruna bağlıdır.

Hukuk işleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu yazılı olarak Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

MADDE 10

Vekâlet Ücreti

Vekâlet ücreti; Hukuk İşleri Müdürlüğünde fiilen avukatlık mesleğini icra eden 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 164. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesine göre vekâletnamede adı geçen Avukatlara ödenir. Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde, adli ve idari yargı mercilerince avukat lehine takdir olunan vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar arasında bordro tanzimi suretiyle eşit olarak dağıtılır.

Ödemede miktarın % 70'i Hukuk İşleri Müdürü ile Avukatlar arasında, bakiyesi ise Hukuk İşleri Müdürünün başarı derecelerine göre takdir ve tayin edeceği oranlar dâhilinde bordro tanzimi suretiyle Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesindeki diğer memur personel arasında tevzi edilir.

MADDE 11

Yürürlük

- Bu Yönetmelik hükümleri; Ortaca Belediyesi Meclisince kabulü ve ilan tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 12

Yürütme

- Bu Yönetmelik hükümlerini Ortaca Belediye Başkanı yürütür. 05.01.2016

T.C.

ORTACA BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1

Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre Ortaca Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2

Kapsam

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3

Hukuki Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4

Tanımlar

Belediye **:** Ortaca Belediyesini

Başkan **:** Ortaca Belediye Başkanını

Meclis **:** Ortaca Belediye Meclisini

Encümen **:** Ortaca Belediye Encümenini

Başkan Yardımcısı **:** Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını

Üst Yönetici **:** Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını

Müdürlük **:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü

Müdür **:** İmar ve Şehircilik Müdürünü

Birim **:**İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki ilgili birimi

Personel **:**İmar ve Şehircilik müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5

Kuruluş

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 06.06.2007 tarih ve 26 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6

Teşkilat

Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

e) Müdür
f) Memur
g) İşçi
h) Diğer personel

MADDE 7

Bağlılık

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

a) Yapılaşmayı sürekli izleyerek imar planına ve mevzuata uygun düzenli bir kentleşmeyi sağlamak,
b) İmar Planı taleplerini değerlendirmek, gelen imar planı, revizyon, değişiklik ve ilavelerine ilişkin teklifleri inceleyerek karar organı olan Meclisin onayına sunmak.
c) Her türlü planı hazırlamak ve ilgili Makamlara sunmak ve gerekli takiplerini yapmak.
ç)Plan onama kurumlarından gelen plan tekliflerine ilişkin tüm çalışmaları yerine getirmek,
d) Belediye sınırları içerisinde bulunan mevcut yapılaşmanın Yapı Kontrol Müdürlüğüyle birlikte imar planına, mevzuatlara, proje ve eklerine uygunluğunu sağlamak,
e) İmar uygulaması (18 nci madde uygulaması), parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak ve onaylanmasını sağlamak.
f) İfraz, tevhit ve yola terk vb. işlerin yapılmasını sağlamak.
g) Mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazların imar ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yapmak.
h) Halihazır harita yapmak/ yaptırmak ve onaylamak.
ı) Gecekondulaşma ve kentsel dönüşüm ile ilgili çalışmaları yapmak. Belediye sınırları içerisinde konut sıkıntısını giderecek çalışmaları yapmak.
i) 2981 sayılı İmar Affı Yasasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
j) Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca İmar ile ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek,
k) Yapılacak yapının, imar durumunu, Kırmızı kotunu, Röperli ve istikamet krokisini düzenlemek,
l) Haklarında yıkım kararı alınan yapıların yıkılması ile ilgili olarak Yapı Kontrol Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışmalar yapmak.
m) Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma kurulunun yapacağı kurul toplantılarına katılmak,
n) İlçe sınırları içerisinde bulunan tarihi binaların gerek tescili gerekse de restorasyonu için koruma, uygulama ve denetim büroları ile proje büroları ve eğitim birimleri (KUDEB) ile ortaklaşa yapılacak projelerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak.

o) Mevzuatın öngördüğü standartlarda numarataj çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak,
ö) İlçe genelindeki kapı numaraları, sokak ve cadde isimleri verilmesi ile ilgili tüm çalışmaları yapmak eksiklerini gidermek ve yerine monte etmek,
p) Taşınmaz ve kişi bilgilerinin sisteme girmek ve güncellenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, kent bilgi sistemi veri tabanını oluşturmak ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
r) Ulusal Adres Veri Tabanı ve İlçe Nüfus Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak ve yazışmaları yapmak,
s) Taşınmaz ve sicil eşleştirmesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte çalışma yaparak gerçekleştirmek ve raporlamak,
t) Banka veya şahısların ekspertiz raporu taleplerini yerine getirmek,
s)Belediye sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak uhdesindeki yolları yapmak/yaptırmak, asfaltlamak ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
ş) Yetki ve sorumluluğundaki yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
t)Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte sağlamak,
u) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
ü)İmar planına aykırılık teşkil edecek şekilde yolların akıcılığını engelleyen istinat duvarı, bahçe duvarı vb. yapıların yapılması halinde bunların kaldırılması için konuyla ilgili birimlerle koordineli bunların kaldırılması için gerekli araç gereç desteğini sağlamak.
v)Yetki ve sorumluluğundaki yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için projesine göre; köprü, bozulan/yıkılan refüjlerin tamirini, yapmak/yaptırmak,
y)Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak
z)İlgili mevzuat gereği Belediyeden izin alınmadan ilçe hudutları dâhilinde izinsiz yapılan çalışmalar sonucunda oluşan altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tespit ederek tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
aa) Hafriyat ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
ab) Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteği sağlamak,
ac) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini temin ederek ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
ad) Araç filosunun her an hizmete hazır olmasını ve araçların arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
ae) Bütçe imkanları nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinası, motorlu araç, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek

af) Başkanlıkça verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 9

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c) Ortaca Belediye Başkanlığı'nın prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Müdürlüğü yönetmek.
ç) Müdürlük görevlerine giren veya üst yönetimce verilen işlerin zamanında, eksiksiz ve süratle yapılmasını sağlamak.
d) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
e) Müdürlük personelinin verimini arttırmak ve motivasyonu sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
f) Üst yönetim tarafından yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
Müdür, Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir. görev yetki ve sorumlulukların gereği gibi yerine getirilmesinden, üst yönetime karşı sorumludur.

MADDE 10

Planlama ve İmar Uygulama Biriminin görevleri

a) Yapılaşmayı sürekli izleyerek imar planına ve mevzuata uygun düzenli bir kentleşmeyi sağlamak.
b) İmar Planı taleplerini değerlendirmek, gelen imar planı revizyon, değişiklik ve ilavelerine ilişkin teklifleri inceleyerek karar organı olan Meclisin onayına sunmak.
c) Meclis tarafından alınan planlara ilişkin kararların uygulanmasını sağlamak.
ç) Her türlü planı hazırlamak ve ilgili Makamlara sunmak ve gerekli takiplerini yapmak.
d) Plan onama kurumlarından gelen plan tekliflerine ilişkin tüm çalışmaları yerine getirmek.
e) İmar uygulaması (18 nci madde uygulaması), parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak ve onaylanmasını sağlamak.
f) İfraz, tevhit ve yola terk vb. işlerin yapılmasını sağlamak.
g) Mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazların imar ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yapmak.
ğ) Kaçak yapılaşmayı önlemekle ilgili eğitim, seminer ve toplantılar düzenlemek.
h) Halihazır harita yapmak/ yaptırmak ve onaylamak.
ı) Gecekondulaşma ve kentsel dönüşüm ile ilgili çalışmaları ve Belediye sınırları içerisinde konut sıkıntısını giderecek çalışmaları yapmak.
i) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
j) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.
k) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak.
l) İlçe sınırları içerisinde bulunan tarihi binaların gerek tescili gerekse de restorasyonu için koruma, uygulama ve denetim büroları ile proje büroları ve eğitim birimleri (KUDEB) ile ortaklaşa yapılacak projelerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak.
m) İmar durumu düzenlemek.
n) Banka veya şahısların ekspertiz raporları taleplerinde yerinde, proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak.
o) Müdürlükçe verilecek diğer iş ve işlemler.
ö) 2981 sayılı İmar Affı Yasasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
p) Belediye sınırları içerisinde bulunan mevcut yapılaşmanın Yapı Kontrol Müdürlüğüyle birlikte imar planına mevzuatlara, proje ve eklerine uygunluğunu sağlamak.
r) Haklarında yıkım kararı alınan yapıların yıkılması ile ilgili olarak Yapı Kontrol Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışmalar yapmak.
s) Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca imar harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek,

ş) Yapılacak yapının, imar durumunu, Röperli krokisini, istikamet krokisini, plankote ve kırmızı kotunu onaylamak.
t) Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma kurulunun yapacağı kurul toplantılarına katılmak,
u) İlçe sınırları içerisinde bulunan tarihi binaların gerek tescili gerekse de restorasyonu için koruma, uygulama ve denetim büroları ile proje büroları ve eğitim birimleri (KUDEB) ile ortaklaşa yapılacak projelerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak.
ü) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
v) Banka veya şahısların ekspertiz raporları taleplerini sonuçlandırmak,
y) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.
z)Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 11

Numarataj Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları:

a) Mevzuatın öngördüğü standartlarda numarataj çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak,
b) İlçe genelindeki kapı numaraları, sokak ve cadde isimleri verilmesi ile ilgili tüm çalışmaları yapmak eksiklerini gidermek ve yerine monte etmek,
c) Taşınmaz ve kişi bilgilerinin sisteme girmek ve güncellenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, kent bilgi sistemi veri tabanını oluşturmak ile ilgil tüm işlemleri yapmak.
ç) Ulusal Adres Veri Tabanı ve İlçe Nüfus Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak ve yazışmaları yapmak,
d) Taşınmaz ve sicil eşleştirmesi yapmak ve bunları raporlamak,
e) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
f) Banka veya şahısların ekspertiz raporları taleplerinde yerinde, proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak
g) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.
m) Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin belgesi başvurularını Mekansal Adres kayıt Sistemine (MAKS) girmek,
n)Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE:12

Yol Yapım ve Bakım Biriminin Görevleri

a)Belediye sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak uhdesindeki yolları yapmak, asfaltlamak ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
b) Yetki ve sorumluluğundaki yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
c)Vatandaşların istek ve şikâyetleri ile ilgili dilekçelerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, teknik bilgi isteyen diğer kuruluşlara yardımcı olmak.
ç)Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
d) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak

e).İmar planına aykırılık teşkil edecek şekilde yolların akıcılığını engelleyen istinat duvarı, bahçe duvarı vb. yapıların yapılması halinde bunların kaldırılması için konuyla ilgili birimlerle koordineli bunların kaldırılması için gerekli araç gereç desteğini sağlamak.
f)Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuar yapım ve onarımını yapmak
g)Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapmak, bozulan, yıkılan orta refüjlerin tamiri ile kavşak düzenlemelerini yapmak/yaptırmak.
h)Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
i)Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek..
j) Resmi yazıların hazırlanmasını, mevzuata göre tanzim ederek veya ettirerek işlemekoymak.
k)Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 13

Makine ve İkmal Biriminin görevleri

a)Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteğini sağlamak
b)Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini temin ederek ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak.
c)Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı yapmak, araçların arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
ç) Bütçe imkanları nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinası, motorlu araç, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek.
d)İmar planına aykırılık teşkil edecek şekilde yolların akıcılığını engelleyen istinat duvarı, bahçe duvarı vb. yapıların yapılması halinde bunların kaldırılması için konuyla ilgisi ilgili birimleri haberdar ederek bunların kaldırılması için gerekli araç gereç desteğini sağlamak.
e)İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak.
f)Belediye sınırları içerisindeki cadde ve sokakların kenarlarına dökülen ve çevre kirliliğine neden olan küçük çaplı molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
g) Dereleri temizlemek, Cürufları toplamak.
h)Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
ı)Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.
i)Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 14

Evrak Kayıt Biriminin Görevleri

a)Resmi kurum, kuruluş, şahıs ve diğer Müdürlük ve Birimlerin talepleri üzerine istenen evrakları ve dosyaları hazırlamak ve işlemleri yürütmektir.
b)Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,
c)Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
d)Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmek,
e)Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek,

f)Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işlemek, incelemeye hazır bulundurmak,
g)Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek,
h)Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartmak,
ı)Müdürlükçe verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

MADDE 15

Çalışma Usul ve Esaslar (Görevin Yerine Getirilmesi)

g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen evrak Bilgisayar ortamında evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür
i) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yasal süresi içerisinde sonuçlandırır

MADDE 16

İşbirliği

e) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından sağlanır
f) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder, gerektiğinde not düşer, gerektiğinde evrak ile ilgili personel ile görüşür.
g) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inçler ve yasal süresi içerisinde sonuca ulaştırır
h) Bu Yönetmelikte adı geçen birimlerde çalışan görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır

MADDE 17

Koordinasyon

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişilerle, Kaymakamlıkla, Büyükşehir Belediyesiyle, Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışma ve diğer işlemler; Müdür ve Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim (İzleme) ve Disiplin

MADDE 18

Denetim (İzleme) ve Disiplin

d) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir
e) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütülür
f) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerle ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 19

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

e) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından, gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.
f) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenekler kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabii tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından, gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.
g) Personelin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.
h) Çalışan personelin moral ve motivasyonunu arttırmak, personel arasındaki dayanışma ve kaynaşmayı sağlamak amaçlı yemekli toplantılar Başkanlık bütçesinden karşılanmak üzere yapılır

MADDE 20
Kılık, Kıyafet
Şantiye, arazi ve benzeri yerlerde çalışanların, çalışılan işin ve yerin özelliğine uygun giysi kullanımına izin vermek ilgili Müdürlüğün yetkisindedir.

MADDE 21

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır

MADDE 22

Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 23

Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. 05.01.2016

T.C.
ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 -
Amaç :

Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye kanunun 48. ve 49. Maddeleri gereği " Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2 -
Kapsam :

Bu yönetmelik, Ortaca Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 -
Hukuki Dayanak :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve İlgili Diğer Yönetmelikler İle İlgili Diğer Mevzuat Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 -
Tanımlar :

Belediye : Ortaca Belediyesini
Başkan : Ortaca Belediye Başkanını
Belediye Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını
Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını,
Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini
Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini
Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü
Müdür : İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünü
Şef : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kadrolu şefi
Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan tüm elemanları (memur,sözleşmeli,işçi ve diğer personeli) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Madde 5 -
Kuruluş :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 03.08.2006 tarih ve 28 sayılı Meclis kararı ile,5393 sayılı Belediye Kanununu ile "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik" Hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 03.08.2006 tarih ve 28 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6 -

Teşkilat :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinden oluşur. Müdürlüğe bağlı olarak İnsan Kaynakları Şefliği altında Özlük Bürosu ve Maaş Bürosu bulunmaktadır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 –
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri:

1) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
2) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

3) Memurların Kurum içi ve Kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
4) Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
5) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
6) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak.
7) Orta ve Yüksek Öğretim Kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
8) İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
9) Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
10) Personellerle ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
11) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
12) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
13) Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
14) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
15) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
16) Memurlara kimlik kartı vermek.
17) 1, 2 ve 3. Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
18) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.
19) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
20- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
21) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
22) Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek, heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak
23) Engelli İşçi alımlarında Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.
24) Engelli eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
25) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumu'na ve Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne bildirmek.
26) Disiplin kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
27) İşçilerini akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konularla ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.
28) Toplu iş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.
29) Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak. Hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
30) Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişme yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak.

31) Kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak. Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.
32) personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
33) Belediyemiz müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak.
34) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme,kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.
35) Personelin Sosyal Güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek.
36) Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
37) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.
38) Başkan ve Başkan Vekili ödeneği ile Encümen üyelerinin huzur haklarını hazırlamak ve tahakkukunu gerçekleştirmek.
39) Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Madde 8 -
Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
8) Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve oğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
9) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
11) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.

Madde 9-
Personel Özlük Biriminin Görevleri

a) Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 Sayılı DMK. gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin

programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması.

b) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve üç yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması.
c) Memur personelin 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanununun 49 maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesinin ödüllendirilmesi için Belediye Başkanının onayına sunmak.
d) Memur personelin günlük devam-devamsızlığını takip etmek, senelik yıllık izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurtdışına çıkacak personelin izinleri için Valilik ile gerekli yazışmaları yapmak.
e) Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını Sosyal Güvenlik Kurumu'na göndermek.
f) Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
g) 657 sayılı DMK' un 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlerin personelin görevlendirilmesi iş ve işlemleri yapmak.
h) 4857 sayılı İş Kanuna tabii işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek.
i) Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir ve işçilerin özlük dosyaları oluşturulur.
j) İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesinin sağlamak.
k) Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına 2 yılda bir toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.
l) İşçi Disiplin Kurulu Hasar Tespit Komisyonu ve her işyeri için İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak.
m) Emekliliği dolan işçi personelin Sosyal Güvenlik Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek ve dosyalarını kapatmak.
n) 4857 Sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş Kur Şube Müdürlüğü'ne bildirmek.
o) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek.

Ayrıca personelin performansının yükselmesi verimliliğin artması için birimlerle görüşerek ve Başkanlığın onayını aldıktan sonra ihtiyaç duyulan konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı seminerler düzenlenmesini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Madde 10-

Eğitim ve Maaş Biriminin Görevleri

1) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
2) Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak.
3) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.
4) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
5) Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek.
6) Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
7) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.
8) Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişme yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak.
9) Kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek,
10) Aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.
11) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul Ve Esasları
(Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

Madde 11 -
Çalışma Usul Ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi) :

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personele verilen belgeler, dosyalar ve tüm işlemler kayıt altına alınarak ilgili kişiye teslim edilir.

Görevin Planlanması :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi :

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelik doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Madde12 -
Personel Özlük Dosyaları :

Özlük Dosyasının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyası başlıca dayanaktır.
Bu nedenle;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.
b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; DPT tebliğine göre yapılmıştır.

Madde 12 -
İşbirliği : Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği

a) İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen yazılar kayıt memurunda toplanır, konulara göre işlem görerek dosyalandıktan sonra müdür'e verilir.
c) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
d) Şefliklerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Madde 13 -
Koordinasyon :

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Belediyede bulunan tüm müdürlükler, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve / veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim (İzleme) Ve Disiplin

Madde 14 -
Denetim (İzleme) :

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Madde 15 -
Disiplin :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 4857 Sayılı Kanun – Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 16 -
Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı :

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

a) Kendi görev alanı sınırlı olmak kaydı ile yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme / araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirilmelerde Başkanlık makamından gerekirse Belediye meclisinden onay alınması gereklidir.
b) Bilgi, beceri ve donanımları arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirilmelerde Başkanlık makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.
c) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler alınır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 17 -
Yönetmelikte yer almayan hususlar :

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

Madde 18 -
Yürütme :

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Madde 19 -
Yürürlük :

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016

T.C.

ORTACA BELEDİYESİ

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre Ortaca Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ona bağlı tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu Yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6360/6447 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanunun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 5393 sayılı Belediye Kanunu,5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile diğer mevzuat hükümlerinedayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1)Bu yönetmelikte geçen

Belediye :Ortaca Belediyesi'ni,

Belediye Başkanı :Ortaca Belediye Başkanını

Belediye Başkan Yardımcısı : Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını

Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini

Belediye Encümeni :Ortaca Belediye Encümeni'ni,

Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Başkan yardımcısını

Müdürlük :İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü

Müdür :İşletme ve İştirakler Müdürünü

Personel :İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İştirakler :Ortaca Belediyesi Şirket ve Ortaklıklarını, İfade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş,Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5 –

Kuruluş

İşletme ve iştirakler müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 05.03.2014 tarih ve 16 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6-

Teşkilat

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

Müdür

Memur

İşçi

Diğer personel

Madde 7-

Bağlılık

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 -

(1) Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kurulması kararlaştırılanbütçe içi işletme ve ortağı olduğu şirketler arasındaki, kayıtları tutmak,kendisi ile bunlar arasındaki bilgi akışı sağlanması, borç alacak ilişkisinin takibi, aralarında doğabilecek idare ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektir.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 9 -

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İşletme ve İştirakler Müdürü, Üst Yönetimce verilen görevleri; bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve makul sürede yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
c) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
d) Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.
e) İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Ortaca Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.
f) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek Müdürlüğe bağlı büroların görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır.
g) Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre, Başkanlık Makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
(ğ) Müdürlüğün İhale Komisyonları toplantılarına iştirak ederek, işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

(h) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

(ı) Müdürlük personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır; Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar.

(i) Emrindeki Büroların denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri alır ve aldırır.

(k) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurur.

(l) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlar, çalışmaları organize eder ve denetler.

(m) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.

İdari İşler Biriminin Görevleri

MADDE 10–

(1)Müdürlükçe havale edilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.
(2)Müdürlükçe verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,

(3) Belediyemiz bünyesinde bulunan Müdürlüğe bağlı olan işletme ve iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek.
(4)İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini arttırıcı mali ve teknik etütler yapmak,
(5)İşletmelerin yaptıkları iş programlarını bütçe ve bilânçolarını tetkik edip Başkanlığa sunulması, İşletmeler ve İştiraklerle koordinasyonu sağlamak ve işletmelerin çalışmalarına yön vermek,
(6) Müdürlük adına tüm resmi evrakların kayıt işlemlerini yapmak,
(7) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.
(8) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
(9) Müdürlüğün ihale ile ilgili işlemlerini yapmak,
(10) İhale Onayı alınan dosyaların ihale ilanlarını hazırlamak gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak ve yayınlanan ilanları takip etmek.
(11) İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
(12) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
(13) İhale onayının alınmasını müteakip ihalenin ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ilgili olarak müdürlük adına gerekli yazışmaları yapmak.
(14) Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra ambara girişlerini düzenlemek,

Personelin Görevleri

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personeli, idari işlerden sorumlu şef, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.
(2)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

(Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

Görevin planlanması

MADDE 11-

(1)İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 12

(1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 13-

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak

yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın görevinden herhangi bir şekilde ayrılması halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 14 -

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim (izleme) ve Disiplin

MADDE 15

Denetim, personelin disiplin hükümleri

- İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.Bağlı iştiraklere ait denetimler, Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilir

İşletme ve İştirakler Müdürü Personelin disiplin amiridir.
İşletme ve İştirakler Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Bölümler

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

MADDE 16-

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini artırmak amacıyla ;

a) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirilmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.
b) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırtmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden oral alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.
c) Personelin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili müdürlük tarafından İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 –

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

Yürütme

MADDE 18 –

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlük

MADDE 19-

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016

T.C

ORTACA BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİMÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1-

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre Ortaca Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2-

Bu yönetmelik Ortaca Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak
Madde 3-

Bu yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kadın Sığınma Evi Yönetmeliği, Gündüz Bakım Evi Yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4-

Bu yönetmelikte adı geçen;
a) Belediye : Ortaca Belediyesini,
b)Belediye Başkanı : Ortaca Belediye Başkanı'nı
c) Belediye Başkan Yardımcısı : Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini,
d) Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini
e) Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını,
f) Müdürlük : Ortaca Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
g) Müdür : Ortaca Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,

ğ) Şef/Psikolog/Sosyal Çalışmacı/Sosyolog/Hukuk Danışmanı: Ortaca Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görevli şef, psikolog, sosyal çalışmacı, sosyolog, hukuk danışmanı
h) Personel :Kadın ve Aile Hizmetleri müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.
i) Kadın : Kadın Erkek Eşitliği Birimi, Kadın Danışma Merkezi ve Sığınma evinden hizmet alan kadını,
j) STK : Sivil Toplum Kuruluşlarını,
k) Şiddet : Kişinin fiziksel, cinsel ekonomik veya psikolojik zarar görmesiyle veya acı çekmesiyle sonuçlanan veya sonuçlanması muhtemel hareketleri, buna yönelik tehdit ve baskıyı ya da özgürlüğünün keyfi engellenmesini içeren, toplumsal, kamusal veya özel alanda meydana gelen fiziksel, cinsel, ekonomik, psikolojik veya sözlü her türlü tutum ve davranışı,
l) ŞÖNİM: Şiddet Önleme ve İzleme Merkezini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş,Teşkilat ve Bağlılık

Madde 5-

Kuruluş

Kadın ve Aile Hizmetleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 35 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6-

Teşkilat

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür
b) Müdür Yardımcısı/Şef/Psikolog/sosyal çalışmacı/sosyolog
c) Memur
ç) İşci/Diğer Personel
d) Semt Merkezleri
e) Kadın Danışma Merkezi
f) Kadın Sığınma Evi
g) Eşitlik Birimi

Madde – 7

Bağlılık

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Madde -8

Müdürlüğün görevleri

Kadına yönelik hizmetler üretmek, belediye hizmetlerinden kadınların eşit yararlanmasını sağlamak, kadına yönelik şiddetle mücadele etmek ve bu konuda destek hizmetler oluşturmak, oluşturulan hizmetlerin kapasitesini arttırmak, kadın istihdamını arttırıcı, kadın sağlığını koruyucu hizmetleri ilgili kurumlarla koordineli sunmak, kurumsal işbirlikleri geliştirilerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, bu amaçla araştırma yapmak veya yaptırmak, gerek belediye gerekse Ortaca ilçe sınırları içinde bulunan diğer kurum ve kuruluşların hizmetlerine ait cinsiyet temelli veri tutulmasını sağlamak ve kadınlara yönelik etkinlikler düzenlemek.
Müdürlük; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda;

a) Aile kurumunun temel direği ve garantisi olan kadınlarımızı bedensel, ruhsal, sosyal, kültürel, ekonomik ve eğitsel bakımdan destekleyip güçlendirmek, Kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programlar hazırlamak.

b) Aile içi şiddeti ortadan kaldırmayı amaçlayan çalışmalar yapmak,

c) 18 yaşın üzerinde olup her türlü şiddete maruz kalmış veya kalma ihtimali olan barınma ihtiyacı duyan kadınların çocukları ile geçici bir süre kalabilecekleri sığınma evleri açmak ve çalıştırmak.

ç)Faaliyetlerin; onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

d) İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.

e) İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.

f) İlçe içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin arttırılması ile topluma tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla semt merkezleri ve ilgili merkezler açmak.

g) Semt merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak,

ğ) Üretilen el emeği ürünlerini değerlendirmek için STK ve kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek.

h) Ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ı) Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak ve her türlü giderleri sağlamak.

i) AB, ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak.

k) Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek uygun mekanları içinde iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak. Kadın ve aile sorunları ile ilgili sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği yapmak, gerçekleştirilecek her türlü etkinliğe katılmak,

l) Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruşları ile işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.

m) Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.

n) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra edilmesini sağlamak.

Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Madde-9

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın onayı ile görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler. Belirtilen görevleri yürütecek norm kadroda personel bulunmaması halinde gönüllülük esasına göre Ortaca Kent Konseyi Kadın ve Aile meclisi gönüllülerinden yararlanılır.

1)Ortaca Belediyesinin iş yürütüm organizasyonu gereğince oluşturulan Teşkilat Şeması ile bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Belediye Başkanına karşı sorumlu olup Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek,
2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
3) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.
4) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.
5) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.
6)Müdürlük ve bağlı birimlerin tespit edilmiş stratejik hedef ve politikaları doğrultusunda uygulama planı hazırlar, uygular ve aksayan yönlere ilişkin çözümler üretmek, Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
7) Personelin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, **personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.**
8) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.
9) Müdürlük personelinin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirler, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri almak, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmek.
10) Belediyenin kadın ve aile işlerinin yürütülmesini sağlamak. Kadın hemşerilerin memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak,
11) Sosyal Sorumluluk Projelerinin hazırlanması, planlaması ve uygulanmasını sağlamak.
12) Müdürlüğe bağlı Semt Merkezleri ve diğer merkezlerin hizmetlerini planlamak ve hayata geçirilmesini sağlamak.
13) Personelin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.

14) Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.
15)05/01/2013 tarihli 28519 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik" uyarınca sığınma evinde hizmet verilmesini sağlar ve anılan yönetmeliğin 17. Maddesi uyarınca gizlilik ilkesinin sağlanması için kurum içi ve kurum dışında gereken tüm önlemleri almak,
16) Görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlamak, temsil niteliğindeki toplantılara katılmak ve belediyenin kadın çalışmalarının tanıtılmasını sağlamak,
17) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Madde 11
Şefin Görev, Yetki ve sorumlulukları
1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
2) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
3) Halkla ilişkileri sağlamak.
4) Alan araştırmalarını kontrol etmek.
5) İşlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.
6) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.
7) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.
8) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak.
9) Elektronik sığınma evi sistemi kurulması halinde sisteme giriş ve takibi konusunda görevli ve yetkili olarak verilerin düzenli tutulmasını sağlamak.
10) ŞÖNİM tarafından istenen, sadece kadın ve çocuklara ilişkin yazışmaları gizlilik içinde yürütmek.
11) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenlemek ve diğer personele bilgilendirme yapmak.
12) Görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
13) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerinden dolayı müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Madde 12
Memurun Görev Yetki ve Sorumlulukları
1) Birimin, idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun yürütür.
2) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek. Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapar ve müdürlüğe bildirir.
3) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.
4) Evrak takip ve arşivleme.
5) Muhasebe işlemlerini yürütmek.
6) Personel işlemlerini yapmak.
7) İdari işleri yapmak.
8) Taşınır kayıtlarını tutmak.
9) Encümen ve meclis içine evrak hazırlamak.
10) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 13
Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri, mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kritarize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

Madde 14
Sosyal Çalışmacının görev yetki ve sorumlulukları
1) İlçede yaşayan kadınların sosyo- kültürel yapısını incelemek amacıyla çalışmaları yürütmek
2) Kadınlara yönelik her türlü sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini yürütmek
3) Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek
4) Sosyal hizmet mesleğini yöntem ve tekniklerini kullanarak yerelde yaşayan kadının, sorunlarının çözümüne yönelik mesleki çalışmalar yapmak,
5) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak ve arşivlemek,
6) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek.
7) Birime başvuran kadınların ihtiyaç analizini yaparak uygun hizmet modelinden yararlanmalarını sağlamak,
8) Kadınların sorunlarını çözümleyebilmesine yardımcı olmak amacıyla çeşitli çalışma yöntemleri uygular, danışan ve sığınma evinde kalan kadınların gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri bir iş ve meslek edinmeleri amacıyla meslek edinmelerinde kolaylaştırıcı rol almak
9) ŞÖNİM tarafından istenen danışan kadın ve çocuklara ilişkin sosyal inceleme raporunu düzenlemek ve gizlilik içinde üst makamların imzasıyla ilgili yere iletmek,
10) Birimin araştırma ve projelerinde görev almak ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışmak,
11) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütmek,
12) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 15
Psikologun görev yetki ve sorumlulukları

1) İlçede yaşayan kadınların yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek ve uygun çalışmalara yönlendirmek.
2) Kadınlara yönelik her türlü psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini yürütmek,
3) Kadına karşı her türlü şiddete karşı mücadele etmek amacıyla programlar düzenlemek ve yürütmek,
4) Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek,
5) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek,
6) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek
7) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen araştırma ve projelerde görev almak değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinde bulunmak,
8)Periyodik sığınma evi ve danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak sığınma evi ve kadın danışma merkezi işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunmak
9) Merkeze başvuran kadınlara randevu sistemi ile bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik destek sağlamak.

10)Sığınma evinde kalan kadınlara bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik destek sağlamak,
10) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
11) Objektif ve projektif testler, görüşme teknikleri ve gözlem metotları kullanmak suretiyle sığınma evinde kalan kadınların psikolojik değerlendirmelerini yapar, gerekli durumlarda psikiyatrik tedavi alabilecekleri kuruluşlara yönlendirmede bulunmak,
12) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütmek,
13) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 16
Sosyologun görev ve sorumlulukları:
1) Toplumsal cinsiyet eşitsizliğiyle mücadele etme amacıyla plan ve projeler geliştirmek,
2) Yerelin toplum yapısını inceleyerek toplumun ve kadınların sorunlarını saptamak ve sorunların çözümüne yönelik programlar düzenlemek ve yürütmek,
3) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak ve arşivlemek,
4) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek,
5) Aile, çocuk, genç, yaşlı, engelli ve kadınların sosyal ilişkilerini araştırmak. Bunların çevreye, sosyal geleneklere, aile, inanç, eğitim gibi sosyal kurumlar ve diğer sosyal olaylara yaklaşımlarına yönelik bilimsel bilgiler toplamak ve sosyal sorunların çözümü ile görevli meslek elemanlarına ve kurum/kuruluşlara ulaşmasını sağlamak,
6) Görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürüp görev yaptığı birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanması gereken çalışma raporlarına katkıda bulunmak,
7) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütmek,

8) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 17
Hukuk danışmanının görev ve sorumlulukları:

1) Birime başvuran kadınların hukuksal sorunları konusunda çözüm önerileri sunmak ve seçenekler konusunda bilgilendirme yapmak,
2) Avukata ihtiyacı olan kadınları Baroya yönlendirmek,
3) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
4) Periyodik sığınma evi ve danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak sığınma evi ve kadın danışma merkezi işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunmak,
5) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
6) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenlemek ve diğer personeli bilgilendirme yapmak,
7) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütmek.

Madde 18
Büro çalışanının görev ve sorumlulukları:

1-Birimin tüm yazışmalarını gizlilik kuralı çerçevesinde yürütmek, Birimin müdürlüğe sunduğu aylık ve yıllık olarak hazırlanan raporlarının takibini ve yazışmalarını yapmak,
2-Telefon ve mail yoluyla yapılan başvuruları cevaplamak,
3-Danışan kadın ve yanlarındaki çocukların kayıtlarını ve dosyalarını düzenlemek ve saklamak,
4-Danışanların ön görüşme ve kimlik bilgilerini almak. Uygun meslek personeline yönlendirmesini yapmak. Ayrıca danışmanlık hizmeti randevularını düzenleyerek, haftalık randevu takvimini oluşturmak,
5- Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütmek.

Madde 19
Kadın Danışma Merkezi Görevleri
a) Danışma merkezine başvuran kadın, aile ve çocuklara gerekli bilgilendirme yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.
b) Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip bireysel destek planları hazırlamak.
c) Kadınlara yönelik toplantılarla, kadına yönelik şiddet, çocuk, ihmal ve istismara, cinsel gelişim çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler vererek bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlamak ve bu çalışmaları raporlandırmak.
ç) Sığınma evinden ayrılan kadınların ve çocukların sonrasında takibini yapmak ve destek hizmetini gerçekleştirmek.
d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 20
Kadın Sığınma Evi Personelinin Görevleri
a) Sığınma evine yönlendirilen kadınlara bu süreçte gerekli rehberlik ve danışma hizmeti vermek.
b) Can güvenliği riski altında bulunan kadın ve çocukların güvenlik ve sosyal destek planı yapmak.
c) Sığınma evinde kalan kadınların güçlenme süreçlerini destekleyerek gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri iş ve meslek edindirmelerinde gerekli önlemleri almak.
ç) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.
d) Sığınma Evinde kalan kadın ve çocukların ilişkilerini gözlemleyerek uyum davranış bozukluklarını saptayıp iyileştirme yöntemleri geliştirmek, rehberlik ve danışmanlık hizmeti yürütmek.
e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 21
Semt Merkezi Personelinin Görevleri
a) Kurs kayıtlarını tutmak.
b) Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak.
c) Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak.
d) Kurs merkezinin düzenini sağlamak.
e) Belediye Hizmetlerinin tanıtımını sağlamak.
f) Merkezler arası iletişim sağlamak.
g) Semt merkezi binalarının özelliklerine göre uygun kullanılmasını sağlamak.
ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
Madde 22
Kadın – Erkek Eşitlik Biriminin Görevleri

a) Tüm faaliyet alanlarında cinsiyet eşitliği yaklaşımını oluşturmak.
b) Toplumdaki tüm bireylerin eşitliğini sağlayıcı, ayrımlaştırmayı yok edici eylem programları geliştirmek.
c) İlgili Müdürlüklerle işbirliğinde cinsiyet eşitliği farkındalığıyla toplumsal ayrıştırmayı önleyici projeler oluşturmak.
ç) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla işbirliğinde çalışmalar yapmak.
d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 23

Gizlilik-

Belediyenin açtığı ya da açacağı Kadın Danışma Merkezi'nde düzenlenen bilgiler ile sığınma evinin gizliliği esastır. Kadın Danışma Merkezi, başvuranların kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi başvuran kadınlara ait kişisel bilgileri talep edemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)
Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi):
Madde-24
Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür.
Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.
Müdürlük personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

İşbirliği
Madde-25
Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır.
Koordinasyon
Madde-26
1)Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon
a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
b) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
c) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder, şeflikler ve diğer görevlilere (Sosyolog, psikolog, sosyal çalışmacı, hukuk danışmanı, sığınma evi sorumlusu) iletir.
d) Bu personeller evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
e)
2) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik, Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim (İzleme) Sicil ve Disiplin

Denetim(İzleme)
Madde-27

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
b) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Madde-28
Disiplin

Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yangılanması Hakkında Kanun ile 4857 Sayılı Kanun- toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim, İş Güvenliği ve İşci Sağlığı
Madde-29

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla:

a) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

b) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi utulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

c) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
Madde-30

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

Yürütme
Madde-31

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlük

Madde-32

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016

T.C.

ORTACA BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

MADDE1;
Amaç-

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre Ortaca Belediyesi Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2:
Kapsam-

Bu Yönetmelik Ortaca Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş , görev ve esaslarınıkapsar.

MADDE3:
Hukuki Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4-
Tanımlar:

Belediye: Ortaca Belediyesi
Belediye Başkanı :Ortaca Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı :Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısı

Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisi
Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümeni
Üst yönetici :Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Müdür :Kültür ve Sosyal işler Müdürü
Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ,Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5-

Kuruluş

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri gereği ‘’Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’’ hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 03.11.2009 tarih ve 57 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6-

Teşkilat Yapısı

Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

a)Müdür

b)Memur

c)İşçi

d) diğer personel

MADDE 7-

Bağlılık

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8-
Müdürlüğün Görevleri

1.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Ortaca Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Ortaca Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

2.Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

3.İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak

4.Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.

5.Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

6. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, Belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek

7.Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

8. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.

9. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) seminerler e) Sergiler f) Defileler g) Multi vizyon ve Dia gösterileri h) çeşitli konser ve gösteriler i) Güzel sanatlar, Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları k) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri l) Halk müziği ve halk oyunları kursları m) Türk sanat müziği kursları n) Şiir Dinletileri Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.

10. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur

11. İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.

12. Belediye kanunun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

13.Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.

14. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

15.Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla Amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.

16. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

MADDE 9-
Müdürün Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

1.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci Sicil ve Disiplin amiridir.

4. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

5.Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6. Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

MADDE-10

Görevin Yerine Getirilmesi :

1-Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

2-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

3-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

MADDE-11
İşbirliği :

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE-12
Koordinasyon:

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim (izleme) ve Disiplin

MADDE-13

Denetim (İzleme) ve Disiplin

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir
b) Kültür ve Sosyal İler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütülür
c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerle ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE-14

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

1.Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme, araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gerek.

2.Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

3.Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

4. Çalışan personelin moral ve motivasyonunu arttırmak, personel arasındaki dayanışma ve kaynaşmayı sağlamak amaçlı yemekli toplantılar Başkanlık bütçesinden karşılanmak üzere yapılır

MADDE-15
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

1-Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak; Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler geçerlidir.

Ayrıca Bu yönetmelikte tereddüt edilen hususlarda Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları geçerlidir.

MADDE–16
Yürütme:
Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

MADDE-17
Yürürlük:
Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016

T.C.
ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kütüphane Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Madde 1
Amaç :

Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye kanunun 48. ve 49. Maddeleri gereği " Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi Kütüphane Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2
Kapsam :

Bu yönetmelik, Ortaca Belediye Başkanlığı İnsan Kütüphane Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin çalışma usül ve esaslarını kapsar.

Madde 3
Hukuki Dayanak

Kütüphane Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve İlgili Diğer Yönetmelikler İle İlgili Diğer Mevzuat Hükümlerine Dayanılarak Hazırlanmıştır.

Madde 4
Tanımlar :

Belediye : Ortaca Belediyesini
Başkan : Ortaca Belediye Başkanını
Belediye Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısını,
Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini
Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini
Müdürlük : Kütüphane Müdürlüğünü
Müdür : Kütüphane Müdürünü
Personel :Kütüphane Müdürlüğünde çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan tüm elemanları (memur, sözleşmeli,işçi ve diğer personeli) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5-
Kuruluş

(1) Kütüphane Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 49.maddeleri gereği Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 35 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6
Teşkilat

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür,
b) Diğer personel

MADDE 7
Bağlılık

- Kütüphane Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluk

MADDE 8
Müdürlüğünün görevleri

(1) Kütüphane Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
(2) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,
(3) Milletimize malolmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
(4) Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
(5) Görevlerini yerine getirmek için resmi veya sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak,
(6) Hedef kitlenin (okuyan öğrenciler ile çalışan çocuklar) ve halkın aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ve internet yolu ile ulaşmasını sağlamak,
(7) Öğrencilerin, çalışan çocukların bilgiye erişmesinde rehberlik hizmeti sunmak, öğrencilerin dersleri ve ödev çalışmaları ile ilgili olarak gerekli takviye ve desteği vermek,
(8) Bilgisayar ve bilişim teknolojileri konusunda eğitim programları düzenlemek
(9) Hedef kitleye ve velilerine yönelik olarak kişisel rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
(10) Günlük ve yıllık ödev araştırması yapan öğrencilerin istenilen konulardaki kaynakların teminini sağlamak,
(11) Kütüphane içinde görülen eksik kaynakların tespit ederek teminini sağlamak.
(12) Ana bilgisayar ağından ödev araştırmakta olan öğrencilerin araştırma sırasında uyguladıkları adımları takibini sağlamak.
(13) Öğrencinin bilgisayar kullanımı noktasında tecrübe ve bilgisi yoksa ona kullanım ve araştırmalarında yardımcı olunmasını sağlamak.
(14) Kütüphanede bulunan kaynak eserlerin günlük bakım ve kontrolünü yapılmasını sağlamak,
(15) Kendisine direkt bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek.
(16)Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.
(17) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
(18) İdarece verilecek diğer görevleri yapmak.
(19) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kütüphane Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

MADDE 9
Müdürün görev, yetki, sorumlulukları

Müdür, Üst yönetimceverilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Kütüphane Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(1) Kütüphane Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek .
(2) Kütüphane Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Derece Disiplin amiridir.
(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek
(4) Kütüphane Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek
(7) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
(8) Kütüphane Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.
(9) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak.
(10) Periyodik olarak düzenleyeceği departman yöneticileri toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak.
(11) Düzenlenecek organizasyon, kurs, eğitim programlarında dışarıdan görev alacak kişilerle görüşmek ve olumlu bulunanlarla anlaşarak programın gerçekleştirilmesini sağlamak.
(12) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
(13) Kütüphane Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
(14) Kütüphane Müdürlüğü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
(15) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
(16) Kütüphane Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.
Müdür görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 10
Eğitmenin görevleri

1) Başkanlıkta Çalışan Personel ile Müdürlük personelinin hizmet içi eğitimlerinin, planlanması ve zamanında en iyi şekilde uygulanması için; kendi uzmanlık alanında eğitim vermesi de dâhil olmak üzere, her türlü eğitim işlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak, takibini yapmak, birimler arası eğitim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
(2) Başkanlık Makamı, müdürü ve şefi ile diğer müdürlüklerden, gelen hizmet içi eğitim taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, planlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve sonuç raporlarının hazırlanarak ilgili makamlara sunulmasını sağlamak.
(3) Müdürün ve şefinin verdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek.
(4) Eğitmen, müdürlüğün hizmet içi eğitim ve işlerinin kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirilmesinden birim şefi ve müdürüne karşı sorumludur.
(5) Eğitmenin nitelikleri; 657 Sayılı DMK' ne tabi ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

MADDE 11
Bilgisayar işletmeninin görevleri

1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,
(2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,
(3) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.

(4) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.
(5) Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.
(6) Bilgisayar işletmeni, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.
(7) Bilgisayar işletmeninin nitelikleri; 657 Sayılı DMK' ne tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

MADDE 12
Kütüphane Memurunun görevleri

1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
(4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.
(5) Memurun nitelikleri;
657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

MADDE 13
Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görevleri

(1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
(2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,
(3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
(5) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
(6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de sorumludur
(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.
(8) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

MADDE 14
Arşiv Görevlisinin görevleri

1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak.

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.
(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.
(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.
(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

MADDE 15
Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin Görevleri

1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini veemniyetini sağlamak
(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.
(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
(5) Şoför ise;
a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak
b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.
(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri; 657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

MADDE 16
Sözleşmeli ve diğer birim personelin görevleri

1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.
(2) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi
Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 17
Görev ve Hizmetlerin Planlanması

1) Kütüphane Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

MADDE 18
Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19
Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar
(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
(5)Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

MADDE 20
Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

MADDE 21
Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

1) (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.
(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

MADDE 22
Birim arşivi hizmetleri

1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.
(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.
(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim (İzleme) ve Disiplin

MADDE 25
Denetim (İzleme) ve Disiplin

1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
3) Müdür 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütülür
4)Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerle ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 26
Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

a) Kendi görev alanı sınırlı olmak kaydı ile yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme / araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirilmelerde Başkanlık makamından gerekirse Belediye meclisinden onay alınması gereklidir.
b) Bilgi, beceri ve donanımları arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirilmelerde Başkanlık makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

c) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler alınır.

MADDE 27
Yürürlük:

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 28
Yönetmelikte yer almayan hususlar

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

MADDE:29
Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Madde :35
Yürürlük :

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016

T.C.

ORTACA BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Madde 1

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. ve 49. maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla Ortaca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Madde 2

Kapsam

Bu yönetmelik, Ortaca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Madde 3

Dayanak

657 Sayılı Devlet memurları Kanunu,6360/6447 sayılı On Dört ilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik yapılmasına Dair Kanun,5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile ilgili diğer kanunlar, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4

Tanımlar :

Belediye : Ortaca Belediyesini

Başkan : Ortaca Belediye Başkanını

Belediye Başkan Yardımcısı :Belediye Başkanı Tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını

Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı

Belediye Meclisi :Ortaca Belediye Meclisini

Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini

Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü

Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü

Şef :Mali Hizmetler Müdürlüğünde kadrolu şefi

Şeflik :Mali Hizmetler Müdürlüğünde Muhasebe ve Gelir şefliğini

Personel :Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur , işçileri ve diğer personeli İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş,Teşkilat ve Bağlılık

Madde 5 :

Kuruluş

Mali İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 06.06.2007 tarih ve 25 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6:

Teşkilat

Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

Şef

Memur

İşçi

Madde 7 :

Bağlılık

Mali İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev yetki ve Sorumluluklar

Madde 8:

Müdürlüğün Görevleri :

Mevzuat Uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

(a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı hazırlamak,
(b) İlgili Mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
(c) Belediyenin Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
(d) Belediyenin Mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları ilgili Müdürlüklere tutturmak,
(e) Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak,
(f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
(g) Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
(h) Mali Konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(i) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek,
(j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
(k) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
(l) 4734 Sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerde bütçe tertibini yazmak, nakit paraya göre ihaleye onay vermek.

Madde :9

Müdürün Görev yetki ve Sorumlulukları :

(a) Başkan ve Başkan yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
(b) Bu yönetmeliğin 8. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmaları denetlemek, emir ve talimat vermek,
(c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
(d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
(e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin verimli olarak kullanmak,
(f) Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi görevi için personel görevlendirmek,
(g) Müdürlük Faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
(h) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
(i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
(j) Bilgi edinme başvurularının takibini yapmak, başvurulara zamanında cevap vermek ve verdirmek
(k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

(l) Personel Pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki değişikliği tekliflerinde bulunmak,
(m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
(n) Müdürlüğün idaresinde tam yetkilidir. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler ve organize eder,
(o) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Madde 10:

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları :

a) Muhasebe şefliği : Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimdir.

Muhasebe Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Muhasebe Kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
2) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
3) İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

4) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği Bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek,
5) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,
6) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
7) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
8) Encümen ve meclis kararlarıyla münakale işlemi yapmak
9) Harcama Birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek,
10) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek,
11) Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak,
12) Harcama Birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
13) Bütçe Bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
14) Müdürlükler tarafından yapılan harcamaları ayı içinde emanet hesaba almak,
15) Belediye'nin Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
16) Belediyenin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
17) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,

18) Onaylanan yıl sonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içersinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
19) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
20) Belediyenin Bütün Giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
21) Müdürlüklerce yapılan harcamaların ödemesini yapmak. Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak, ödeme işlemi sırasında hak sahibinin belediyeye borç sorgulamasını yapmak, hak sahibinin borcu var ise mahsup işlemini yapmak,
22) Ödeme evraklarının (gönderme emri, havale, EFT) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
23) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
24) Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli vergi, harç vs. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
25) Çalışanların maaş ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
26) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini bütçe imkanları içinde yapmak,
27) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
28) Her gün yapılan tahsilatların gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
29) Aylık Gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak müdürüne sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili Müdürünü bilgilendirmek,

30) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının, banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
31) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
32) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

a) **Gelirler Şefliği :** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, harç, para cezaları ve ücretlerin, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumludur.
Şefliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Belediyemiz sınırları dahilindeki Mükelleflerin 1319, 2464 vs. Kanunlarda belirtilen gelirlerin tarh ve tahakkuklarını yapmak,
2) İlgili mevzuatlar dahilinde her türlü vergi ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işini sağlamak,
3) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek,
4) Veznelerde Emlak , Arsa, Arazi,Çevre Temizlik vergisi gibi tahakkuklu tahsilatlar ve kesin teminat, Çeşitli gelir, Kayıt suret harcı vb. vergi harçların tahsilatlarını yaptırmak,
5) İmar ve Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezası zabıtlarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilatını sağlamak,
6) Tahsilatı Gecikenlere ödeme emri göndermek,
7) 2886 Sayılı yasa hükümlerine göre taşınır ve taşınmazların kira işlemlerini yapmak,
8) İç ve dış tahsilat görevlilerince tahakkuklu ve tahakkuksuz tahsilatlar yaptırmak,

9) Encümen kararıyla yazılan para cezalarının ilgilisine bildirilmesi ve tahakkuk ile tahsilatının yapılmasını sağlamak
10) Tahsilat ile ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
11) Tahakkuklu ve Tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,
12) Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlamak,
13) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak müdürüne sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
14) Mükelleflerin icra takiplerinden dolayı mahkeme harçlarını sicile işlemek ve tahsil ettirmek
15) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
16) Gelir ve Alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
17) Borçlu Mükelleflerin tapu kaydına ve hesaplarına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak,
18) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek karşılığında tellaliye harcı tahsilatı yapmak,
19) Posta çeki hesabına ve Banka hesaplarına yatırılan gelirlerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,
20) Yanlış Tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe şefliğine göndermek,
21) Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,

22) İlgili Müdürlükler ile kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,
23) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereği diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

(Görevin Yerine getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

Madde 10:

Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi):

Mali Hizmetler Müdürlüğündeki hizmetlerin yerine getirilmesi aşağıdaki gibidir.

a) Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenir, Müdür evrakları ilgili şefliklere havale eder, havale edilen evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgili şefliklere verilir.

b)Mali Hizmetler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili Şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c)Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Madde 11:

İşbirliği : Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği :

a) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
b) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir,
c) Mali Hizmetler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir,
d) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,

Madde 12:

Koordinasyon :

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyede bulunan tüm müdürlükler, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve / veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim(İzleme) ve Disiplin

Madde: 13:

Denetim (İzleme) : Müdürlük içi denetimde

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur,
b) Mali Hizmetler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Madde 14:

Disiplin :

Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışan Tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında Kanun hükümlerine göre ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 15:

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin Mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

a) Kendi Görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme / araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

b) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

c) Personelin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

Madde 16:

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar :

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

Madde 17

Yürütme :

Bu Yönetmelik hükümlerini Ortaca Belediye Başkanı yürütür.

Madde 18

Yürürlük : Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016

T.C.
ORTACA BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1:
Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları" na göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2:
Kapsam

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3
Hukuki Dayanak

657 SayılıDevlet Memurları Kanunu, 6360/ 6447 Sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4
Tanımlar:

Belediye : Ortaca Belediyesini,

Belediye Başkanı : Ortaca Belediye Başkanını,
Belediye Başkan Yardımcısı : Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını,
Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini,
Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini,
Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
Şeflik : Yazı İşleri Müdürlüğündeki kadrolu ilgili şefliği,
Personel : Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5:
Kuruluş

Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisince kurulmuştur.

Madde 6:
Teşkilat

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

e) Müdür
f) Şef,
g) Memur
h) İşçi

Madde 7:
Bağlılık

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 8:
Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri :

a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,
b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri,

c) Genel Evrak Kayıt ile ilgili görevleri,
d) Evlenme ile ilgili görevleri,
e) Diğer görevleri,

a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

-Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, Belediye Meclisinde görüşülüp, karara bağlamak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp, Meclis Başkanlığına sunmak.

-Meclis toplantı gündem maddelerini hazırlayıp, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21. Maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden, iadeli taahhütlü olarak teslim edilmesini sağlamak ve çeşitli yöntemlerle (internette yayınlama, hoparlörle yada askı yolu) ile halka duyurma.

-Bir önceki meclis birleşiminde alınan meclis karar özetlerinin meclis üyelerine imza karşılığı teslimi sağlamak.

-Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak.

-Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. Maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, Başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir klasörde saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.

-Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, Meclis Başkanı ve Meclis Katiplerine imzalatmak ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesine göre Kararlar kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mahallin en büyük mülkî idare amirine gönderilir.

-Kesinleşen Meclis Kararlarını internet ortamında yayınlamak,

-Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkını hazırlamak ve gereği için ilgili Müdürlüğe göndermek.

b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

-Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.

-5393 Sayılı Belediye Kanununun 35. Maddesine göre haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların usulüne uygun olarak yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

-Encümence alınan kararları, Encümen karar Defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve Üyelerine imzalatmak.

-Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve Üyelerine ödenecek olan huzur hakkını hazırlamak ve gereği için ilgili Müdürlüğe göndermek.

c) Genel Evrak Kayıt ile ilgili görevleri,

-Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

-Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

-Kurumlardan veya şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevap yazılarını yazmak.

-Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek, PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

d) Evlenme ile ilgili görevleri:

-Yasa gereği Başkan'a görev olarak verilen resmi nikah işlemlerinin, Başkanın onayı ile;

-Resmi nikah kıymak isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek.

-Evlenme başvuru sahiplerinin, müracaat evraklarının kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol ederek, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikah akdinin gerçekleşeceği tarihi belirlemek.

-Yapılan tüm nikah akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğü'ne göndermek.

-Nikah için gerekli olan evlenme cüzdanının Vergi Dairesi Müdürlüğünden alımını yapmak.

-Evlilik işlemleri kabul edilenlerden il dışında nikah kıydırmak isteyen çiftlere izin belgesi hazırlamak.

-Nikah işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak.

e) Diğer Görevleri:

-Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.

-Servisi ilgilendiren görevlerin (meclis, encümen, yazışma, evlenme) arşivlenmesini sağlamak.

MADDE9 :
Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b)Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb.durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

c)Başkanlıktan gelen meclise, gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.

d) Meclis toplantı gündeminin Belediye Başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.

e) Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

f) Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.

g) Çalışma verimini artırmak amacı ile kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.

MADDE 10 :
Şefin Görevleri

a) Meclis ve Encümene ilişkin yazıları hazırlar, encümen evrakını karar defterine kaydeder.

b) Meclis ve encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenler, gündemi hazırlar. Gündemleri öncelik sırasına göre dosya içerisine yerleştirerek, Müdüre sunar.

c) Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgilisine teslim eder.

d) Meclis ve Encümene ait yazı ve kararları düzenler, yazar, imza işlerini tamamlattırır, dağıtımını zimmet karşılığı yapar.

e) Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarını hazırlar ve zamanında ödenmesi için ilgili birime gönderilir.

f) Encümen karar defterini düzenli bir şekilde tutar ve defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir.

g) Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili müdürlüklere gecikmeden zimmet karşılığı gönderilmesini sağlar.

h) Meclis veya Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek, saklanmasına kaybolmamasına özen gösterir.

ı) Belediye Başkanlığına gelen her türlü yazı ilgili personel tarafından alınarak, havale edileceği birime gönderilmek üzere müdüre getirilir.

i) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak, ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

j) Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların müdüre gönderilmesini sağlar,

k) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek, ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.

l) Posta ile gidecek olan evrakların işlemini yapar, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.

m) Belediyeye gelen tüm evraklar ile servise ait giden yazıların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını takip eder.

n) Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları
(Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

MADDE 11-
Çalışma Usul ve Esasları (Görevin yerine Getirilmesi)

j) Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen evrak Bilgisayar ortamında evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir
k) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür
l) Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yasal süresi içerisinde sonuçlandırır

MADDE 12:

İşbirliği:
Yönetici görevini tam ve noksansız yapmak için gerek alt birimine, gerekse servisler arası çalışmalarda ortak amaç ve çıkarlar doğrultusunda güçlerini birleştirerek, işbirliğini sağlamakla sorumludur.

MADDE 13:
Koordinasyon

Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen koordinasyon çerçevesinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim (İzleme) ve Disiplin

MADDE 14:
Denetim (İzleme):

- Müdürlük çalışmaları ve sonuçları belediye başkanı ve yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından denetlenir.
- Müdürlük, başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.
- Yazı İşleri Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

MADDE 15:
Disiplin:

Müdür, servisinde istihdam edilen tüm personelin sevk- idare ve disiplininden sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 17:
Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini artırmak amacıyla;

a) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/ araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

b) Bilgi beceri ve donanımlarını artırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

c) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

MADDE 18:
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

MADDE 19:
Yürütme:

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye başkanı yürütür.

MADDE 20:
Yürürlük:

Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.
05.01.2016

T.C
ORTACA BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1:
Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği ‘’Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları’’na göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2:
Kapsam

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3:
Dayanak

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4:
Tanımlar

Belediye	:	Ortaca Belediyesini,
Belediye Başkanı	:	Ortaca Belediye Başkanını,
Belediye Başkan Yardımcısı	:	Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
Belediye Meclisi	:	Ortaca Belediye Meclisini,
Belediye Encümeni	:	Ortaca Belediyesi Encümenini,
Üst Yönetici	:	Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	:	Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
Müdür	:	Park ve Bahçeler Müdürünü,
Şef	:	Park Bahçeler müdürlüğündeki Şefi,
Personel	:	Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ,Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5:
Kuruluş

Park ve Bahçeler müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 35 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6:
Teşkilat

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür
b) Şef
c) Memur
d) İşçi
e) Diğer Personel

Madde 7:
Bağlılık

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8:
Müdürlüğün görevleri

a) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri, yeşil alan ve rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların Fen İşleri Müdürlüğü tarafından etüt, proje ve ilgili bütün altyapı ile gerekli abonelik (elektrik,su vb.) çalışmaları tamamlandıktan sonra uygulamaların gerçekleştirilmesine yönelik müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
b) Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanlarında, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma ve dikim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
c) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
d) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,
e) İmar yollarının açılmasında, kamusal alanlardaki bitkisel işgallerde ağaç ve bitkilerin naklinde Fen İşleri Müdürlüğüne destek olmak,
f) Müdürlüğe yazılı ve elektronik ortamda iletilen talepleri Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata göre değerlendirerek çözüme ulaştırmak,
g) Görev alanları dahilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
h) İlgili müdürlüklerden gelen yıllık yeşil alan planına göre, tanzim edilecek yeşil alanlar için çiçek, ağaç, ağaççık vb. envanterinin hazırlanmasını sağlamak,
i) Vatandaşlara yaşanabilir çevre konusunda bilgisini ve görgüsünü artırmak, çevre bilincini aşılamak için kurslar, sergiler, vb. etkinlikler tertip etmek,
j) Kamusal alanda çevre ve halk sağlığına maddi ve manevi olarak risk oluşturan ağaç, ağaççık vb. hakkında Zabıta Müdürlüğü'ne bildirerek gerekli sürecin başlatılmasını talep etmek, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla yazışmalar yapmak, gerekiyorsa onay almak ve bu konuda ilgili iş ve işlemleri (budama, kesme, taşıma vb.) yapmak veya yaptırmak,
k) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
l) Yeşil alanlarda ve parklarda bulunan bordür, parke, sulama sistemleri gibi altyapı elemanlarının; aydınlatma, bank, çöp sepeti, çocuk oyun grubu ve spor aletleri gibi üst yapı elemanlarının her türlü tamir, boya ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
m) Tescilli ağaçlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve bu konuda gerekli izinlerin alınmasını sağlamak,
n) Budama çalışması sonrası ortaya çıkan odunların, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bildirimlerine göre kış mevsiminde ihtiyaç sahiplerine dağıtılmasını sağlamak,
o) Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

p) Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş veya karar alınması için resmi işlemleri yapmak,
q) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse diğer müdürlüklerden bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesini ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak,
r) Müdürlüğün görev alanlarını ilgilendiren konularda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak hizmet içi eğitim kursları açtırmak ve açılan kurslara katılımı sağlamak
s) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

MADDE 9:
Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
d) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
e) Belediyenin programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
h) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
i) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
j) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri araştırmak ve raporlamak,
k) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarının ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,
l) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarıyla ilgili projelerin uygulama çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, mevcut yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,
m) Vatandaşların yazı veya elektronik ortam yoluyla ilettiği şikayet ve taleplerini değerlendirmek,
n) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, ihale dosyalarının hazırlaması, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

o) Ücret karşılığı yapılabilecek Müdürlük çalışmalarının yıllık ücret tarifelerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
p) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek,

MADDE 9:
Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Şefin görevleri;
a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi esnasında yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğü bilgilendirmek,
b) Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye riayetini kontrol etmek, personelin doğum, ölüm, emeklilik, mesai, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili mesaisi ve puantajlarını tanzim edip ilgili müdürü bilgilendirmek,
c) Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çim makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek, gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek, herhangi bir aksaklık halinde ilgili müdürü bilgilendirmek,
d) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

(**2) Şefin yetkileri;**
a) Görevlerinin yerine getirilmesinde personeller arasında iş bölümü ve dağıtımı yapmak,

(3)Şefin sorumlulukları;
a) Şef; görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları (Görevlerin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

MADDE 10:
Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi)

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
b) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
c) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

MADDE 11:
İşbirliği

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.
c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
d) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve yasal süresi içinde sonuca ulaştırır.

e) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

MADDE 12:
Koordinasyon

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim (İzleme) ve Disiplin

MADDE 13
Denetim(İzleme):

Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

MADDE 14:
Disiplin

Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 15:
Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

a) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.
b) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.
c) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

MADDE 17:
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

MADDE 18:
Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

MADDE 19:
Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016

T.C.

ORTACA BELEDİYESİ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1

Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre Ortaca Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2

Kapsam

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3

Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 1573 sayılı Kanun, 2559 sayılı Kanun,

3579 sayılı Kanun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4

Tanımlar

Belediye **:** Ortaca Belediyesini

Başkan **:** Ortaca Belediye Başkanını

Meclis **:** Ortaca Belediye Meclisini

Encümen **:** Ortaca Belediye Encümenini

Başkan Yardımcısı **:** Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını

Üst Yönetici **:** Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını

Müdürlük **:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü

Müdür **:** Ruhsat ve Denetim Müdürünü

Birim **:**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki ilgili birimi

Personel **:**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5

Kuruluş

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 05.03.2014 tarih ve 16 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6

Teşkilat

Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

i) Müdür
j) Memur
k) İşçi

l) Diğer personel

MADDE 7

Bağlılık

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görevleri:

a) Belediye sınırları içerisinde 3572 sayılı kanun ile 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa göre işyeri açma ve çalışma ruhsatı iş ve işlemlerini yapmak.
b)Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi müesseseler, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak, ruhsatı olmayanların kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
c) Belediye sınırları içerisinde ticari amaçla açılan ve yetkisinde kalan bütün (Sıhhi, gayrı sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak, verilenleri denetlemek,
c) Ruhsat aşamalarında mevzuatın Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
ç) Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,
d) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
e) İşyerlerinin ücret ve tarifelerini tasdik etme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
f) Ruhsata tabi olmayan işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek,
g) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile Umuma Açım İşyerleri ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak ve Belediye Encümenine bildirmek,
h) İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
ı) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,
i) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
j) Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,
k) Üst yönetim tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

MADDE 9
Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
b) Müdürlüğündeki personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

d) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
e) Müdür, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Müdürlükte çalışan personelin birinci derece disiplin amiridir.

f) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
g) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
h) Üst yönetimin emirleri ile Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
ı) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
i) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
j) Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,
k) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
l) Müdürlüğe bağlı personelin özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek,
m) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
n) Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
o) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
ö) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
p) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırmak,
r)Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, tespit ettiği aksaklıkları gidermek.
Ruhsat ve Denetim Müdürü, mevzuat ve bu yönetmelik gereği kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.

MADDE 10
Ruhsat ve Denetim Biriminin Görevleri:

a) Belediye sınırları içerisinde 3572 sayılı kanun ile 2559 sayılı Polis ve Selahiyet Kanununa göre işyeri açma ve çalışma ruhsatı iş ve işlemlerini yapmak.
b)Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi müesseseler, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak, ruhsatı olmayanların kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
c) Belediye sınırları içerisinde ticari amaçla açılan yetkisinde kalan bütün (Sıhhi, gayrı sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak, verilenleri denetlemek,
ç) Ruhsat aşamalarında mevzuatın Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.

d) Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,
e) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
f) İşyerlerinin ücret ve tarifelerini tasdik etme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
g) Ruhsata tabi olmayan işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek,
h) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile Umuma Açım İşyerleri ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
ı) Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
i) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
j) Müdürlükçe verilecek diğer iş ve işlemler.
k)Birimde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

MADDE 11
b) Evrak-Kayıt Biriminin Görevleri

a) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
b) Müdürlüğe gelen evrakı ilgili personele havale ederek, takibini yapmak, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlamak.
c) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
h) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
ı) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,
i) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
j) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
k) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,
l) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
m) Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,
n) Müdürlükteki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak.
o) Resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
ö) Müdürlükçe verilecek diğer iş ve işlemler.
p)birimde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

MADDE 12
Çalışma Usul ve Esaslar (Görevin Yerine Getirilmesi)

m) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gelen evrak Bilgisayar ortamında evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir

n) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür
o) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yasal süresi içerisinde sonuçlandırır

MADDE 13
İşbirliği

i) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon Ruhsat ve Denetim Müdürü tarafından sağlanır
j) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder, gerektiğinde not düşer, gerektiğinde evrak ile ilgili personel ile görüşür.
k) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inçler ve yasal süresi içerisinde sonuca ulaştırır
l) Bu Yönetmelikte adı geçen birimlerde çalışan görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak 18/01/2007tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır

MADDE 14
Koordinasyon

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişilerle, Kaymakamlıkla, Büyükşehir Belediyesiyle, Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışma ve diğer işlemler; Müdür ve Başkan Yardımcısı ve Belediye başkanının veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim (İzleme) ve Disiplin

MADDE 15
Denetim (İzleme) ve Disiplin

d) Ruhsat ve Denetim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir
e) Ruhsat ve Denetim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütülür
f) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerle ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 16
Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;
i) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu

tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından, gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

j) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenekler kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabii tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından, gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

k) Personelin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

l) Çalışan personelin moral ve motivasyonunu arttırmak, personel arasındaki dayanışma ve kaynaşmayı sağlamak amaçlı yemekli toplantılar Başkanlık bütçesinden karşılanmak üzere yapılır

MADDE 17
Kılık, Kıyafet

Denetim ve benzeri yerlerde çalışanların, çalışılan işin ve yerin özelliğine uygun giysi kullanımına izin vermek ilgili Müdürlüğün yetkisindedir.

MADDE 18
Yönetmelikte yer almayan hususlar

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır

MADDE 19
Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 20
Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. 05.01.2016

T.C.
ORTACA BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1:
Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği ‘‘Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları’’na göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2:
Kapsam

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3:
Hukuki Dayanak

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı BelediyeKanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4:
Tanımlar

Belediye	:	Ortaca Belediyesini,
Belediye Başkanı	:	Ortaca Belediye Başkanını,
Belediye Başkan Yardımcısı	:	Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
Belediye Meclisi	:	Ortaca Belediye Meclisini,
Belediye Encümeni	:	Ortaca Belediyesi Encümenini,
Üst Yönetici	:	Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	:	Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
Müdür	:	Temizlik İşleri Müdürünü,
Personel	:	Müdürlükte 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre çalışan tüm elemanları (memur, sözleşmeli, işçi ve diğer personeli) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5:
Kuruluş

Temizlik İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 03.11.2009 tarih ve 57 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6-
Teşkilat

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

f) Müdür
g) Memur
h) İşçi
i) Diğer Personel

Madde 7-
Bağlılık

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8:
Müdürlüğün görevleri

t) İlçe sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturabilmesi için; temizlik çalışmalarını aksamadan yürütmek, işlemleri kontrol ve takip ederek sonuçlandırmak,
u) İlçe sınırları içinde bulunan çöplerin toplanmasını, çöp toplama alanlarına nakil edilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma planı ve programının belirlenmesi, bu plan dahilinde yapılan çalışmaların kontrol edilmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanmasına yönelik müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
v) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarını hazırlanmak, ihale iş ve işlemlerini takip etmek, sözleşmeleri hazırlamak, işin sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek,
w) Yüklenici firmalar ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında temin etmek,
x) İlçe sınırları içerisinde çöp toplama, çöp toplama alanı ve çöp konteyneri dezenfeksiyonu, cadde ve sokakların süpürülüp yıkanması çalışmalarının belirlenen gün ve saatlerde yapılması işlemlerini yürütmek, kontrol etmek ve takibini yaparak sonuçlandırmak,
y) İlçe sınırları içerisindeki Pazaryerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyonu işlemlerini yürütmek, kontrol etmek ve takibini yaparak sonuçlandırmak,
z) Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizlenmesini sağlamak,
aa) İlgili müdürlüklerle birlikte gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesini, alınacak tedbirlerin kontrol ve takibini yaparak sonuçlandırmak,
bb) Müdürlük çalışmalarına ilişkin dönemsel ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanmak,
cc) Müdürlüğe yazılı ve elektronik ortamda iletilen talepleri Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata göre değerlendirerek çözüme ulaştırmak,
dd) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse diğer müdürlüklerden bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesini ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak,
ee) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
ff) Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
gg) Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş veya karar alınması için resmi işlemleri yapmak,
hh) Vatandaşların yaşanabilir çevre konusunda bilgisini ve görgüsünü artırmak, çevre bilincini aşılamak için kurslar, sergiler, vb. etkinlikler tertip etmek,

ii) Müdürlüğün görev alanlarını ilgilendiren konularda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak hizmet içi eğitim kursları açtırmak ve açılan kurslara katılımı sağlamak,
jj) Evsel atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması ve taşınması için ekonomik ve yenilikçi yöntemler araştırmak ve uygulamak,
kk) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek,

MADDE 9:
Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1)**Müdürün görevleri**;
q) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
r) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
s) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
t) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
u) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
v) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
w) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
x) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
y) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
z) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri araştırmak ve raporlamak,
aa) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarının ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,
bb) Vatandaşların yazı veya elektronik ortam yoluyla ilettiği şikayet ve taleplerini değerlendirmek,
cc) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, ihale dosyalarının hazırlaması, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
dd) Ücret karşılığı yapılabilecek Müdürlük çalışmalarının yıllık ücret tarifelerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
ee) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek,

(2)**Müdürün Yetkileri**;
a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmek,

(3)Müdürün sorumlulukları;

a) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

MADDE 10:
Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Şefin görevleri;

e) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi esnasında yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğü bilgilendirmek,

f) Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye riayetini kontrol etmek, personelin doğum, ölüm, emeklilik, mesai, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili mesaisi ve puantajlarını tanzim edip ilgili müdürü bilgilendirmek,

g) Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çöp konteynerlerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek, gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek, herhangi bir aksaklık halinde ilgili müdürü bilgilendirmek,

h) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

(2)Şefin yetkileri;

b) Görevlerinin yerine getirilmesinde personeller arasında iş bölümü ve dağıtımı yapmak,

(3)Şefin sorumlulukları;

b) Şef; görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları (Görevlerin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

MADDE 11:
Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi)

d) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

e) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

f) Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

MADDE 12:
İşbirliği

f) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

g) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

h) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

i) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve yasal süresi içinde sonuca ulaştırır.
j) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

MADDE 13:
Koordinasyon

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve BaşkanYardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim (İzleme) ve Disiplin

MADDE 14:
Denetim(İzleme)

Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

MADDE 15:
Disiplin

Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 16:
Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;
d) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.
e) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.
f) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

MADDE 17:
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

MADDE 18:
Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

MADDE 19:
Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016

T.C.

ORTACA BELEDİYESİ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1

Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik " hükümlerine göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2

Kapsam

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3

Hukuki Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4

Tanımlar

Belediye : Ortaca Belediyesini

Başkan : Ortaca Belediye Başkanını

Meclis : Ortaca Belediye Meclisini

Encümen : Ortaca Belediye Encümenini

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını

Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını

Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğünü

Müdür : Yapı Kontrol Müdürünü

Birim :Yapı Kontrol Müdürlüğündeki ilgili birimi

Personel :Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5

Kuruluş

Yapı Kontrol Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 35 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6

Teşkilat

Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

m) Müdür
n) Memur
o) İşçi
p) Diğer personel

MADDE 7

Bağlılık

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8

Müdürlüğün Görevleri
Yapı Kontrol Müdürlüğü kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.
a)Ortaca Belediye Başkanlığı'nın prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının emir ve direktifleri çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde yapı kontrol çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek.
b) İlçe sınırları içerisinde yapının; yapı ruhsatı ile birlikte ve yapı ruhsatı alınmasından itibaren fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının ve fenni mesullerin yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını arazide kontrol etmek.
c) Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapı, yapı sahibi, müteahhidi ve fenni mesulü hakkında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak,
ç) İnşaatların su basman vizelerini ve yapının tamamlanması aşamasında iş bitirme belgesi düzenlemek.
d) Yapı denetim şirketlerine ait hak edişleri onaylamak, iş deneyim belgeleri, işyeri teslim tutanağı, yıl sonu seviye tespit tutanağı ve sicil durum belgelerini düzenlemek.
e) Haklarında yıkım kararı alınan yapıların yıkım işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili diğer Müdürlüklerle koordineli olarak yapmak ve yıkım işlemlerini gerçekleştirmek.
f) Yazılı dilekçeleri değerlendirmek, yerinde tespit yaparak neticeye ulaştırmak.
g) Yıkılacak derecede tehlikeli binalar, metruk haldeki binalar ile ilgili gerekli yasal işlemleri yaparak kamunun sağlık ve selametini tehlikeye düşürecek durumların oluşmasını engellemek, yıkılması ile ilgili işlemleri yapmak,
h)Belediye sınırları içerisinde bulunan mevcut yapılaşmanın İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte imar planına mevzuatlara, proje ve eklerine uygunluğunu sağlamak.
ı)Belediye sınırları içerisindeki yapı ruhsatı taleplerinde projeleri inceleyerek yapı ruhsatı ve kullanma izin belgelerini düzenlemek,
j)Kaçak yapılaşmayı önlemekle ilgili eğitim, seminer ve toplantılar düzenlemek,
k)Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ve yapı kullanma izin harçları ve ücretlerini hesaplamak, tahakkuk ettirmek,
m) Proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhütnamelerini tutmak.

n)Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma kurulunun yapacağı kurul toplantılarına katılmak,
o)İlçe sınırları içerisinde bulunan tarihi binaların gerek tescili gerekse de restorasyonu için koruma, uygulama ve denetim büroları ile proje büroları ve eğitim birimleri (KUDEB) ile ortaklaşa yapılacak projelerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,
ö)Yapı Kullanma izin belgesi verilmeye hazır yapılarda bulunan asansörlerin tescilini yapmak, Uygunsuz kullanıldığı tespit edilen asansörleri kullanım dışı bırakmak,

MADDE 9

Yapı Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
c) Ortaca Belediye Başkanlığı'nın prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Müdürlüğü yönetmek.
ç) Müdür, Müdürlük görevlerine giren veya üst yönetimce verilen işlerin zamanında, eksiksiz ve süratle yapılmasını sağlamak.
d) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
e) Müdürlük personelinin verimini arttırmak ve motivasyonu sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak
f) Üst yönetim tarafından yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
Müdür, Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. derece Disiplin amiridir.
Müdür, görev yetki ve sorumlulukların gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 10

Yapı Ruhsat ve Kontrol Biriminin görevleri

a) İnşaat ruhsatı alınarak yapılan yapıların ruhsat ve eki projelerine uygunluğunun denetlenmesini ve bununla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
b) Yapıların, temel üstü vizesi yapmak ve iş bitirme belgesi vermek.
c) Hatalı ve tehlikeli yapılar ve hafriyat ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli uygulamak.
d) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.
e) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 11

Kaçak Yapı ve Hak ediş Biriminin Görevleri

a) Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılan yapıların tespitini yaparak gerekli yasal işlemleri yapmak.
b) Yıkım kararı alınan yapıların yıkımını bütçe imkanları dahilinde bir program doğrultusunda gerçekleştirmek
c) Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yaparak kamunun sağlık ve selametini tehlikeye düşürecek durumların oluşmasını engellemek.

ç) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.
d)Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak.
e) Resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
f) Yapı denetim şirketlerine ait hak edişleri onaylamak, iş deneyim belgeleri, işyeri teslim tutanağı, yıl sonu seviye tespit tutanağı ve sicil durum belgelerini düzenlemek.
g) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 12

Evrak Kayıt Biriminin Görevleri

a)Resmi kurum, kuruluş, şahıs ve diğer Müdürlük ve Birimlerin talepleri üzerine istenen evrakları ve dosyaları hazırlamak ve işlemleri yürütmektir.
b)Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,
c)Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
d)Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmek,
e)Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek,
f)Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işlemek, incelemeye hazır bulundurmak,
g)Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek,
h)Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartmak,
ı)Müdürlükçe verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

MADDE 13

Çalışma Usul ve Esaslar (Görevin Yerine Getirilmesi)

p) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen evrak Bilgisayar ortamında evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir
q) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür
r) Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yasal süresi içerisinde sonuçlandırır

MADDE 14

İşbirliği

m) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon Yapı Kontrol Müdürü tarafından sağlanır
n) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder, gerektiğinde not düşer, gerektiğinde evrak ile ilgili personel ile görüşür.

o) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inçler ve yasal süresi içerisinde sonuca ulaştırır
p) Bu Yönetmelikte adı geçen birimlerde çalışan görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır

MADDE 15

Koordinasyon

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişilerle, Kaymakamlıkla, Büyükşehir Belediyesiyle, Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışma ve diğer işlemler; Müdür ve Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim (İzleme) ve Disiplin

MADDE 16

Denetim (İzleme) ve Disiplin

g) Yapı Kontrol Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir
h) Yapı Kontrol Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütülür
i) Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerle ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 17

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

m) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından, gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.
n) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenekler kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabii tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından, gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.
o) Personelin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

p) Çalışan personelin moral ve motivasyonunu arttırmak, personel arasındaki dayanışma ve kaynaşmayı sağlamak amaçlı yemekli toplantılar Başkanlık bütçesinden karşılanmak üzere yapılır

MADDE 18

Kılık, Kıyafet

Şantiye, arazi, inşaat kontrolü, yapı kullanma, kaçak inşaatlar ve benzeri yerlerde çalışanların, çalışılan işin ve yerin özelliğine uygun giysi kullanımına izin vermek ilgili Müdürlüğün yetkisindedir.

MADDE 19

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır

MADDE 20

Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 21

Yürütme: Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. 05.01.2016